

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г., Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Центр развития ребенка – детский сад № 8» (далее по тексту «учреждение»).

1.2. Общее собрание трудового коллектива учреждения (далее по тексту «Собрание») – орган самоуправления учреждения.

1.3. Собрание создается в целях выполнения принципа самоуправления учреждением, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.4. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности учреждения в целом, трудового коллектива учреждения.

1.5. Собрание возглавляет председатель, избираемый Собранием.

1.6. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ.

2.1. Собрание:

- избирает представительный орган работников для взаимодействия с работодателем по вопросам, связанным с трудовыми отношениями;

- избирает представителей работников для участия в комиссии по трудовым спорам (КТС);

- избирает представителей для включения в наблюдательный совет учреждения;

- обсуждает положения о системе оплаты труда работников, правила внутреннего трудового распорядка, положения о дисциплине, положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 (одного года);

- планирует развитие учреждения;

- определяет направление экономической деятельности учреждения;

- вносит предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- разрабатывает и принимает устав учреждения, изменения и дополнения к нему в части не урегулированной законодательством;

- обсуждает годовой план работы учреждения.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. В состав Собрания входят все работники учреждения.

3.2. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители других органов самоуправления учреждения.

3.3. Для ведения Собрания из его состава избираются председатель и секретарь.

3.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;

- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Собрания (совместно с профсоюзным комитетом и администрацией учреждения);
- определяет повестку дня (совместно с профсоюзным комитетом и администрацией учреждения);
- контролирует выполнение решений Собрания (профсоюзным комитетом учреждения).

3.5. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 1 (одного) раза в год.

3.6. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива.

3.7. Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

3.8. В работе общего собрания трудового коллектива могут участвовать с правом совещательного голоса представители учредителя, родители (законные представители) воспитанников.

3.9. Для ведения общего собрания избираются председатель и секретарь. Протокол собрания ведется секретарем, подписывается председателем и секретарем собрания.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству, нормативно-правовым актам Российской Федерации.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Заседания общего собрания коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания, подписывается председателем и секретарем собрания.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов коллектива;
- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

5.4. Нумерация протоколов Собрания ведется от начала календарного года.

5.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписывается заведующей учреждением.

5.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах учреждения до минования надобности и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.7. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех членов трудового коллектива.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 3 (три) лист а.

Заведующая МАДОУ

«ЦРР детский сад № 8»
(Н.А. Любович)

